



5821

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 424**

8 Απριλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24/9764

Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΕΛΤΑ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1136/28.3.2002/θέμα 20ο)

Αφού έλαβε υπόψη:

α) το άρθρο 26 παραγ. 2 του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282/Α΄/1998),

β) τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ (ΦΕΚ 548/Β΄/11.5.2001),

γ) το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού,

δ) την 9079/11.3.2002 εισήγηση της Δ/νσης Διοίκησης και Επικοινωνίας, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1.- Την τροποποίηση των άρθρων 12, 15, 16, 18,19,27 και 30 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως ακολούθως:

Άρθρο 12

Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή
Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

1.- Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
011 Τομέας Γνωμοδοτήσεων.
012 Τομέας Δικαστικού.
0102 Τμήμα Υποστήριξης.
0101 Γραμματεία.
02 Σύμβουλοι.
03 Ειδικοί Συνεργάτες.
04 Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
0401 Γραμματεία Διεύθυνσης
11 Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
111 Τομέας Πωλήσεων Συναλλαγής.
112 Τομέας MARKETING Συναλλαγής.
113 Τομέας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας).
114 Τομέας Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Πωλήσεων (e- sales)
1101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
12 Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
121 Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
122 Τομέας MARKETING Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
13 Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
131 Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού .
132 Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Προϊόντων.
133 Τομέας Παραγωγής.
134 Ταχυδρομικό Μουσείο
1301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
14 Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
141 Τομέας Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου.
142 Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.
1401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
15 Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
151 Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.
152 Τομέας MARKETING.
153 Τομέας Πληροφόρησης και εξυπηρέτησης πελατών
1501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
21 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
211 Τομέας Υποστήριξης.
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
22 Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων
221 Τομέας Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
222 Τομέας Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.
223 Τομέας Μισθοδοσίας.
2201 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα)

2202 Γραμματεία Διεύθυνσης.
23 Διεύθυνση Οικονομικών.
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer).
231 Τομέας Γενικής Λογιστικής.
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής.
2312 Τμήμα Φορολογικού.
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών.
2314 Τμήμα Δαπανών Εξόδων.
2315 Τμήμα Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων.
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2321 Τμήμα Ταμείου.
2322 Τμήμα Τραπεζών.
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής, Στατιστικής και Κοστολόγησης.
2331 Τμήμα Κοστολόγησης.
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής.
2333 Τμήμα Στατιστικής
234 Τομέας Προϋπολογισμού.
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού.
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης.
235 Τομέας Ελέγχου και Λογιστικής καταχώρισης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
2351 Τμήμα Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων.
2352 Τμήμα Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης.
2301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
240 Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.
241 Τομέας Διοίκησης.
242 Τομέας Επικοινωνίας.
243 Τομέας Διοικητικής Μέριμνας
32 Διεύθυνση Προμηθειών.
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.
3211 Τμήμα Υλικών.
3212 Τμήμα Μηχανών.
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων.
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης.
322 Τομέας Διαχείρισης.
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης.
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών.
3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών.
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων.
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα).
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
33 Διεύθυνση Συναλλαγής.
331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.
332 Τομέας Αυτοματισμού και Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.
333 Τομέας Καταστημάτων.
334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.
335 Τομέας Ποιότητας και Ελέγχου.
3301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
34 Διεύθυνση Πληροφορικής .
341 Τομέας Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού .
3411 Τμήμα Προτύπων - Ασφαλείας.
3412 Τμήμα Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης.
3413 Τμήμα Υποστήριξης Έργων
342 Τομέας Υλοποίησης ‘Έργων .
3421 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
3422 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματο - οικονομικών Προϊόντων (GIRO).
3423 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών Ταχυδρομείου.
3424 Τμήμα Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου.
343 Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.
3431 Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού.
3432 Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού.
3433 Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων.
3434 Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
3435 Τμήμα Άμεσης Υποστήριξης.
3401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
35 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
351 Τομέας Ειδικών και Μεγάλων Έργων.
3511 Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών.
3512 Τμήμα Υλοποίησης Κατασκευών.
352 Τομέας Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3521 Τμήμα Διαμόρφωσης Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3522 Τμήμα Συντηρήσεων.
353 Τομέας Δημοπρατήσεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3531 Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων.
3532 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3502 Σχεδιαστήριο (Γραφείο).
3501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
495 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης .
55 Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
551 Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων.
5511 Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων.
5512 Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων.
5513 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
5514 Τμήμα Εισπράξεων.
552 Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.
5521 Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
5522 Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
5523 Τμήμα Πληρωμών.
553 Τομέας Προϊόντων GIRO.
5531 Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO.
5532 Τμήμα Συνεργασιών.
5533 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών.
554 Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου.
5541 Τμήμα Ασφάλειας Δεδομένων.
5542 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
555 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.

5551 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5552 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5553 Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας.
5501 Γραμματεία Διεύθυνσης.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μπορεί να καταργούνται ή να συστήνονται Τμήματα στους Τομείς των Διευθύνσεων και να καθορίζεται η υπαγωγή τους.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής:

1.- Έργο της Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής

Η Οργάνωση και η Διοίκηση των Πωλήσεων προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού και των θυγατρικών του εταιρειών καθώς και προϊόντων Τρίτων, η παροχή υπηρεσιών Διαφήμισης και Προώθησης στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού και τις θυγατρικές του εταιρείες, όπως και η παροχή υπηρεσιών διανομής σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

Η διαμόρφωση συμφωνιών για την παροχή των προαναφερόμενων υπηρεσιών στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού, τις θυγατρικές του εταιρείες και τους τρίτους.

2.- Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων Συναλλαγής.

Η συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού ή των θυγατρικών του Εταιρειών για την πώληση και την προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών τους μέσω των Τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Συναλλαγής.

- Οι προβλέψεις Πωλήσεων ανά Περιφερειακή Διεύθυνση, και Μονάδα Συναλλαγής, ανά προϊόν ή ομάδα προϊόντων σε συνεργασία με τον Τομέα MARKETING της Διεύθυνσης.

- Ο καθορισμός στόχων πωλήσεων αναλυτικά για την Περιφερειακή Διεύθυνση και τις Μονάδες Συναλλαγής, με βάση τους στόχους που προβλέπονται στη συμφωνία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις των άλλων Επιχειρησιακών Μονάδων και η παρακολούθηση υλοποίησης τους.

- Η ανάλυση κόστους Πωλήσεων και περιθωρίου κέρδους ανά Περιφερειακή Διεύθυνση, ανά περιοχή και ανά Πωλητή.

- Ο προσδιορισμός του προφίλ των Προϊσταμένων των Τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Τμημάτων Πωλήσεων των Μονάδων Συναλλαγής καθώς και των πωλητών, η συμμετοχή του στην προβλεπόμενη διαδικασία επιλογής τους, η μέριμνα για την εκπαίδευση των προϊσταμένων πωλήσεων και των πωλητών, η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων σχετικά με τα θέματα των πωλήσεων.

- Ο καθορισμός συστήματος αξιολόγησης των πωλητών και συστήματος κινήτρων καθώς και η εφαρμογή τους.

- Ο σχεδιασμός των περιοχών Πωλήσεων σε συνεργασία με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση.

- Ο καθορισμός αριθμού πωλητών ανά περιοχή Πωλήσεων, βάσει δυνατοτήτων και αποτελεσμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση.

- Υποστήριξη Πωλήσεων στους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και στις Μονάδες Συναλλαγής.

- Ανάπτυξη της χρήσης Μηχανών Προπληρωμής / Γραμματοσήμανσης και υποστήριξη των Πελατών κατόχων σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις / Μονάδες Συναλλαγής.

- Η λήψη ανατροφοδότησης μέσω των Περιφερειακών Διευθύνσεων με τακτικές αναφορές για τα θέματα πωλήσεων και ο ανασχεδιασμός πλάνων δράσης ή τεθέντων στόχων μετά από την επεξεργασία των στοιχείων.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Μάρκετινγκ Συναλλαγής

- Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση των τιμών ανά πωλούμενο προϊόν ή προσφερόμενη υπηρεσία με βάση τις οποίες θα προσδιορίζεται η συμφωνία με τις άλλες Εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού ή των θυγατρικών εταιρειών οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

- Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση των τιμών για την διανομή αντικειμένων από διανομείς κυρίως σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές ή την επίδοση τους από τις θυρίδες Συναλλαγής των Μονάδων Συναλλαγής μετά από καθορισμένη συμφωνία οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

- Η εισαγωγή προϊόντων Τρίτων, μετά από συγκεκριμένη συμφωνία οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται από το Συμβούλιο Διεύθυνσης του Οργανισμού.

- Η διενέργεια ερευνών, η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την καταγραφή του μεγέθους της αγοράς σε τοπικό επίπεδο ανά προϊόν ή υπηρεσία.

- Η οργάνωση και η λειτουργία ενός εσωτερικού συστήματος πληροφοριών από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τις Μονάδες Συναλλαγής, η συνεχής επεξεργασία και αξιοποίηση τους για την λήψη αποφάσεων.

- Η συνεργασία με τον Τομέα Διαφήμισης και Προώθησης για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση διαφημιστικών και της συχνότητας επισκέψεων τους σ' αυτά.

4.- Αρμοδιότητες Τομέα Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διαφημιστικών και άλλων προωθητικών δράσεων για λογαριασμό των Εμπορικών Διευθύνσεων του Οργανισμού και των θυγατρικών του εταιρειών.

- Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση τιμών για την παροχή υπηρεσιών διαφήμισης και προώθησης στις εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού και στις θυγατρικές του εταιρείες με βάση τις οποίες θα διαμορφώνεται η συμφωνία, οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται από το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

- Σύνδεσμος του Οργανισμού με τις διαφημιστικές εταιρείες ή τις εταιρείες παραγωγής.

- Καταγραφή των διαφημιστικών αναγκών των επιμέρους Διευθύνσεων τόσο από πλευράς μηνυμάτων όσο και από πλευράς εντύπων.

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη διαφημιστικών εκστρατειών και μηνυμάτων, για προβολή μέσω των ΜΜΕ (κυρίων και υποστηρικτικών) του έργου και των προσφερόμενων υπηρεσιών /προϊόντων του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση των δαπανών διαφήμισης μέσω του

προϋπολογισμού, τόσο συνολικά όσο και αναλυτικά στο επίπεδο της συναλλαγής.

- Όλα τα θέματα και οι σχετικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την προβολή των γραμματοσήμων ειδικότερα και του Φιλοτελισμού γενικότερα.

- Μελέτη μεθόδων και μέσων εμφάνισης των γραμματοσήμων, των σχετικών διαφημιστικών εντύπων και άλλων στοιχείων.

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εικαστικού υλικού για την προώθηση της Εταιρικής Ταυτότητας (στολές Προσωπικού, εμφάνιση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, λογότυποι υπηρεσιών, κ.λπ.), του Ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

- Μελέτη και προτάσεις για τον σχεδιασμό περιπτέρων, με σκοπό την συμμετοχή του Οργανισμού ή Υπηρεσιών του, σε εκθέσεις (ΔΕΘ, κλαδικές εκθέσεις κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Προτάσεις και σχεδιασμός υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, Έκθεση Πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

5.- Αρμοδιότητες Τομέα Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Πωλήσεων (e- sales)

- Έρευνα αγοράς- Σχεδιασμός και εισαγωγή προϊόντων που θα διατίθενται ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου (internet)

- Ανάπτυξη πωλήσεων μέσω του διαδικτύου

- Παραλαβή παραγγελιών από τους πελάτες

- Μελέτη, Σχεδιασμός, Ανάπτυξη ,παρακολούθηση, Συντονισμός, Ενημέρωση και εμπλουτισμός της ιστοσελίδας (site) του ΕΛΤΑ με γραφικά, συνδέσεις, προϊόντα κ.α σε συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής

- Συνεργασία με άλλες Δ/νσεις για θέματα που αφορούν το site του ΕΛΤΑ

- Συνεχής ανανέωση της ιστοσελίδας του ΕΛΤΑ στην προβολή των προϊόντων σε συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής.

- Τηλεφωνικές πωλήσεις σε πελάτες των προϊόντων της Επιχειρησιακής Μονάδας Συναλλαγής- Παραλαβή παραγγελιών.

6.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

7.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία τμημάτων στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς

8.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου:

1.- Έργο της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων, η κατάλληλη προβολή τους, η τιμολογιακή πολιτική τους για το εσωτερικό και το εξωτερικό και η εξασφάλιση και εξυπηρέτηση των Μεγάλων Πελατών.

2.- Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Εξασφάλιση Πελατών (Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα) Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων με σύμβαση συνεργασίας.

- Συστηματική παρακολούθηση των υπαρχόντων και των εν δυνάμει πελατών, καταγραφή των αναγκών, λύση προβλημάτων με δυνατότητα παρέμβασης στη παραγωγική διαδικασία.

- Πληροφόρηση των Πελατών για την ποιότητα εξυπηρέτησης των ανά αποστολή αντικειμένων (After sales services).

- Προώθηση και δημιουργία προϋποθέσεων για αύξηση της κίνησης των Επιστολών και Δεμάτων και την αντίστοιχη αύξηση των πωλήσεων.

- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής για την κατάρτιση συμφωνίας πώλησης των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου από τους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών - Διευθύνσεων και τις Μονάδες Συναλλαγής.

- Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Συναλλαγής για την πώληση των προϊόντων

- Ανάλυση Πωλήσεων ανά Μεγάλο Πελάτη, αξία Πωλήσεων ανά Προϊόν των Μεγάλων Πελατών και αξία Πωλήσεων ανά Πωλητή.

- Προβλέψεις Πωλήσεων ανά προϊόν κάθε Μεγάλου Πελάτη και πρόβλεψη συνόλου Πωλήσεων ανά προϊόν.

- Προτάσεις για νέα Προϊόντα προς Τομέα MARKETING της Διεύθυνσης.

- Προτάσεις για την τιμολογιακή πολιτική όλων των προϊόντων εσωτερικού και εξωτερικού.

- Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση κοινών πελατών.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό όλων των προϊόντων του επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων. Με βάση την ανάλυση της αγοράς δημιουργεί προϊόντα και υπηρεσίες που καλύπτουν ανάγκες υπαρχόντων και εν δυνάμει πελατών της στο εσωτερικό και εξωτερικό. Σε ότι αφορά τα προϊόντα του διεθνούς ταχυδρομείου αυτό γίνεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Προτείνει την τιμολογιακή πολιτική για όλα τα προϊόντα εσωτερικού και εξωτερικού. Για τα προϊόντα εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Υπολογίζει και ελέγχει διαρκώς το κόστος κάθε προϊόντος και με βάση την πολιτική εκπτώσεων καθοδηγεί τους μεγάλους πελάτες για τον τρόπο κατάθεσης, βαθμό ταξινόμησης, συσκευασίας, κ.λ.π. των αντικειμένων.

- Συνεργάζεται με την Εμπορική Διεύθυνση της Συναλλαγής για την κατάρτιση συμφωνίας προώθησης των προϊόντων του Επιστολικού Ταχυδρομείου από τις Μονάδες Συναλλαγής καθώς και για τη διανομή αντικειμένων σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

- Έχει την ευθύνη συγκρότησης και λειτουργίας Επι-

τροπής Προώθησης Νέων Προϊόντων και αξιολόγησης ιδεών προσωπικού και Πελατών.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των νέων προϊόντων και προτείνει μέτρα για την υπερκάλυψή των, ενώ παράλληλα δημιουργεί προτάσεις για την διατήρηση και διεύρυνση των επιπέδων ζήτησης, προϊόντων / υπηρεσιών.

- Διαμορφώνει προβλέψεις ανά προϊόν για υπερκάλυψη στόχων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

- Κατανέμει στόχους ανά προϊόν σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και στα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία περιοχών Πωλήσεων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

- Κάνει προβλέψεις για το συνολικό τζίρο ανά προϊόν για τον προϋπολογισμό του κάθε έτους.

- Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό Μίγματος MARKETING ανά προσφερόμενο Προϊόν .

- Παρακολουθεί στενά την αγορά των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών εσωτερικού και εξωτερικού (ανταγωνισμός, νέα προϊόντα, τιμολογιακή πολιτική), αξιολογώντας και τα αποτελέσματα του συστημάτων στα οποία συμμετέχει ο ΕΛΤΑ (του M.I.S. της I.P.C.).

- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία στατιστικής για την κίνηση ανά προϊόν.

- Διατυπώνει προτάσεις για την λειτουργία και ανάπτυξη της Ταχυδρομικής αγοράς και χειρίζεται τα θέματα Ανταγωνισμού προς την Ε.Ε.Τ.Τ διαμορφώνει κατευθύνσεις προς Περιφερειακές Διευθύνσεις και Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την αντιμετώπιση του Ανταγωνισμού.

- Καθορίζει τα πρότυπα και εναρμονίζει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου στα διεθνή πρότυπα.

- Καταρτίζει οδηγίες για διαχείριση επιστρεφόμενων και αζήτητων αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων.

- Διαμορφώνει το σύστημα After sales services, ανά προσφερόμενο προϊόν Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων

- Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις εξυπηρέτησης Πελατών για ζητήματα αρμοδιότητας Υπηρεσιακών λειτουργιών Επιστολικού Ταχυδρομείου, ώστε να εξυπηρετούνται οι απαιτήσεις των πελατών.

4.- Αρμοδιότητες Τομέα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πελατών

Έργο του ανωτέρω Τομέα είναι η συγκέντρωση όλων των παραπόνων και αιτήσεων αναζήτησης Ταχ. Αντικειμένων, η διαχείριση τους και η εν συνεχεία πληροφόρηση των πελατών, καθώς και ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν σε αιτήματα πολιτών και φορέων είτε αναζητώντας πληροφορίες από το ΟΠΣΟΔΕ, είτε από τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και απαντώντας σχετικά στους ενδιαφερόμενους.

Όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες έχουν υποχρέωση να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχεία που θα ζητούνται και κρίνονται απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου του ανωτέρω Τομέα.

Αρμοδιότητες του Τομέα:

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την πληροφόρηση του κοινού και την εξυπηρέτηση των πελατών του ΕΛΤΑ με στόχο την ικανοποίηση τους και τη διασφάλιση της αξιοπιστίας του ΕΛΤΑ

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας (Εθνικής και Ε.Ε) για θέματα προστασίας καταναλωτών και σχέσεων με το κοινό και ενημέρωση όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.

- Κατάρτιση κανονιστικού πλαισίου για τη διαχείριση παραπόνων και των αιτήσεων αναζητήσεων Ταχ. Αντικειμένων

- Σύνταξη οδηγιών προς όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την πληροφόρηση του κοινού και την εξυπηρέτηση των πελατών.

- Πληροφόρηση του κοινού και των πελατών για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξυπηρέτησή τους και ιδιαίτερα σε ότι αφορά:

- Θέση σημείων εξυπηρέτησης
- Παρεχόμενες υπηρεσίες- Προϊόντα
- Τιμολόγια
- Ώρες λειτουργίας γραφείων
- Ταχύτητα διεκπεραίωσης
- Ειδικές υπηρεσίες και διευκολύνσεις
- Οργάνωση του ταχυδρομικού δικτύου και έργου
- Θέματα Ταχυδρομικού Κώδικα
- Υποχρεώσεις του ΕΛΤΑ προς τον καταναλωτή

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία της Επιτροπής Επίλυσης Διαφορών.

- Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

- Συλλογή, καταγραφή και διαχείριση παραπόνων πλημμελούς εξυπηρέτησης πελατών, μέσω του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (CRM)

- Ανάπτυξη- Λειτουργία- Διαχείριση συστήματος πληροφόρησης των πελατών για τα Ταχ. Αντικείμενα ειδικής διαχείρισης μέσω του υποσυστήματος TRACK AND TRACE

- Διαχείριση αιτήσεων αναζήτησης Ταχ. Αντικειμένων και ενημέρωση των ενδιαφερόμενων

- Ανάπτυξη- Λειτουργία - Διαχείριση του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (C R M)

- Συγκέντρωση παραπόνων - καταγγελιών- αιτημάτων των πελατών (τηλεφωνικά, έντυπα, ηλεκτρονικά) και εισαγωγή στο υποσύστημα εξυπηρέτησης πελατών (C R M)

- Διερεύνηση παραπόνων και άμεση πληροφόρηση των πελατών (τηλεφωνικά- έντυπα- ηλεκτρονικά) .

- Διαβίβαση παραπόνων- καταγγελιών- αιτημάτων πελατών στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για διερεύνηση, επίλυση του θέματος και παροχή σχετικών στοιχείων από αυτές προκειμένου να δοθεί η τελική απάντηση στον πελάτη από τον Τομέα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πελατών

- Παρακολούθηση των παραπόνων που έχουν καταχωρηθεί στο υποσύστημα εξυπηρέτησης πελατών (C R M)

- Στατιστικές αναλύσεις και επεξεργασία των στοιχείων του υποσυστήματος εξυπηρέτησης πελατών (C R M) για ελλείψεις, παραλήψεις και προβλήματα που διατυπώνονται στην εξυπηρέτηση πελατών και προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για λήψη μέτρων

- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Δημοσίευση και υποβολή στοιχείων, σχετικών με την εξυπηρέτηση πελατών, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ή κανονιστικές διατάξεις

5.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

6.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία τμημάτων στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ αυτούς .

7.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

8.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις(ύψος ετησίων πωλήσεων πελατών, τμήμα της αγοράς κλπ.)που προσδιορίζουν τους πελάτες που εξυπηρετούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου και αυτούς που παρακολουθούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής και τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Φιλοτελισμού

1. Έργο της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού είναι ο σχεδιασμός, η επιμέλεια της παραγωγής, η προώθηση και η διάθεση γραμματοσήμων, άλλων φιλοτελικών και συλλεκτικών αντικειμένων, η ανάπτυξη των φιλοτελικών πωλήσεων καθώς και η διάδοση της φιλοτελικής ιδέας.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Φιλοτελισμού:

Λειτουργία σχεδιασμού & έρευνας φιλοτελικών δραστηριοτήτων

• Διενέργεια ερευνών, συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την καταγραφή του μεγέθους της αγοράς σε τοπικό επίπεδο ανά προϊόν και τμηματοποίηση της αγοράς.

• Σχεδιασμός χαρτοφυλακίου προϊόντων και εκπόνηση Marketing Plan σε επίπεδο ομάδας προϊόντων φιλοτελισμού.

• Παρακολούθηση, ανασχεδιασμός και εμπλουτισμός προϊοντικού χαρτοφυλακίου.

• Τεχνικές προδιαγραφές προϊόντων, κατάρτιση, σχεδιασμός και έγκριση προγράμματος έκδοσης γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων καθώς και κατάρτιση πλάνων παραγωγής.

• Εισαγωγή και ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών φιλοτελισμού.

• Κοστολόγηση, διαμόρφωση τιμών και τιμολογιακής πολιτικής.

Λειτουργία προώθησης φιλοτελικών προϊόντων

• Σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών προώθησης πωλήσεων του φιλοτελισμού και των φιλοτελικών δραστηριοτήτων στη διεθνή και εσωτερική αγορά.

• Παρακολούθηση και ανάλυση των πωλήσεων, καθώς και στατιστικές αναλύσεις με στόχο προτάσεις νέων προϊόντων φιλοτελισμού.

• Ανάπτυξη σχέσεων με φιλοτελικές υπηρεσίες εξωτερικού και παρακολούθηση διεθνών τάσεων σε φιλοτελικά ή συλλεκτικά θέματα. Συλλογή και αξιολόγηση σχετικών πληροφοριών.

• Επικοινωνία και περαιτέρω ανάπτυξη της συνδρομητικής βάσης των φιλοτελιστών.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση διαφημιστικών δράσεων.

• Οργάνωση- συμμετοχή σε φιλοτελικές εκθέσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις.

• Μέριμνα για την φιλοτέχνηση μακετών γραμματοσήμων, εντύπων, αντικειμένων και σφραγίδων.

• Χειρισμός αιτημάτων και παραπόνων φιλοτελιστών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους, καθώς και σε δημοσιεύματα που αναφέρονται σε θέματα Φιλοτελισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων Φιλοτελικών Προϊόντων:

Λειτουργία Προώθησης Πωλήσεων μέσω δικτύων

• Προβλέψεις Πωλήσεων ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Συναλλαγής, ανά προϊόν ή ομάδα προϊόντων σε συνεργασία με τον Τομέα Marketing της Διεύθυνσης και κατανομή τους.

• Καθορισμός στόχων πωλήσεων αναλυτικά για την Περιφερειακή Διεύθυνση και τις Μονάδες Συναλλαγής, με βάση τους στόχους που προβλέπονται στη συμφωνία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις των άλλων Επιχειρησιακών Μονάδων.

• Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Συναλλαγής και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

• Αναγνώριση και προσέλκυση νέων συνδρομητών φιλοτελιστών από το εσωτερικό. Εξεύρεση πελατών, ανάπτυξη πωλήσεων στο εσωτερικό.

Λειτουργία διαχείρισης πελατών εσωτερικού

• Μέριμνα έκδοσης εντολών εξαγωγής γραμματοσήμων από το Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων της Δ/νσης Προμηθειών. Κατανομή των γραμματοσήμων στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

• Προετοιμασία και αποστολή φιλοτελικών παραγγελιών.

• Οργάνωση και λειτουργία Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου και τήρηση αναλυτικού ημερολογίου εισπράξεων - πληρωμών.

• Ενέργειες για έγκριση, κατασκευή, χρησιμοποίηση αναμνηστικών σφραγίδων και σφράγιση φιλοτελικών αντικειμένων.

• Τήρηση λογαριασμών πελατών εσωτερικού, διαχείριση εμβασμάτων και τήρηση μητρώου πελατών.

Λειτουργία διαχείρισης πελατών εξωτερικού

• Έλεγχος εισαγωγής - εξαγωγής γραμματοσήμων από το εξωτερικό.

• Λογαριασμοί διεθνών ενσήμων - απαντήσεων (coupons reponse).

• Τήρηση λογαριασμών πελατών εξωτερικού, διαχείριση εμβασμάτων και τήρηση μητρώου πελατών.

• Συμβόλαια πρακτόρευσης.

Λειτουργία Προώθησης Πωλήσεων στο εξωτερικό

• Αναγνώριση και προσέλκυση νέων συνδρομητών φι-

λοτελιστών σε εξωτερικό. Εξεύρεση πελατών, ανάπτυξη πωλήσεων στο εξωτερικό.

• Ενέργειες για την ανάπτυξη των πωλήσεων και την επίτευξη του στόχου εσόδων της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού.

Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Κατάρτιση προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού και παρακολούθηση εξέλιξης κάθε δραστηριότητας της Δ./νσης (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

• Ευθύνη επίτευξης συνολικών στόχων εσόδων της Δ/νσης Φιλοτελισμού.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Παραγωγής

Λειτουργία παραγωγής φιλοτελικών και λοιπών αντικειμένων

• Παραγωγή και παρακολούθηση εκτέλεσης του εκδοτικού προγράμματος γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων της Δ/νσης Φιλοτελισμού.

• Εργασίες για την εκτύπωση των γραμματοσήμων και την παραγωγή άλλων φιλοτελικών- συλλεκτικών αντικειμένων (επιλογή τυπογραφείου, κατάρτιση συμβάσεων εκτύπωσης και λοιπών συμβάσεων, παρακολούθηση αυτών και ποιοτικός έλεγχος

Λειτουργία διαχείρισης και κανονισμών

• Κατάρτιση και παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου περί εκτύπωσης γραμματοσήμων (όροι, προϋποθέσεις, παραβάσεις κ.λπ.).

• Καθορισμός προτύπων και απλοποίηση των διαδικασιών παραγωγής.

• Τήρηση μητρώου εκδιδομένων γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών και συλλεκτικών αντικειμένων.

• Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του Τομέα.

5. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικού Μουσείου

• Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή υλικού αντιπροσωπευτικού της ιστορικής εξέλιξης των Ελληνικών Ταχυδρομείων. Επιμέλεια των εκδόσεων του Μουσείου.

• Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή των Ελληνικών Ταχυδρομικών ενσήμων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα MARKETING στα πλαίσια διεθνών συνεργασιών και ανταλλαγών.

• Οργάνωση εκδηλώσεων.

• Λειτουργία της βιβλιοθήκης του Μουσείου.

• Χειρισμός θεμάτων που αφορούν ανταλλαγές γραμματοσήμων με ξένες χώρες.

• Φύλαξη Μουσείου, ξενάγηση επισκεπτών, διαχείριση μουσειακού υλικού.

• Μέριμνα λειτουργίας Η.Σ.Α. και λοιπών συστημάτων και συσκευών.

• Χειρισμός άλλων θεμάτων λειτουργίας Μουσείου.

• Μέριμνα ίδρυσης Ταχυδρομικών Φιλοτελικών Μουσείων και σε άλλες πόλεις, οργάνωση λειτουργίας αυτών και αποστολή εκθεμάτων σε αυτά.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Φιλοτελισμού

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία Τμημάτων στα οποία μπορεί να ανατίθεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων μιας ή περισσοτέρων Λειτουργιών της Διεύθυνσης, ή ο ορισμός συντονιστών έργου λειτουργιών στους Τομείς της Διεύθυνσης για καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διεθνούς Ταχυδρομείου.

1.- Έργο της Διεύθυνσης είναι η παροχή των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τις Διεθνείς ή Διμερείς Συμφωνίες και Συμβάσεις, η εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες των Διεθνών Οργανισμών και οι προτάσεις για την ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό μέσω συνεργασιών και συμμετοχής σε επενδυτικά προγράμματα. Επιπλέον υποστηρίζει τις Διευθύνσεις του Οργανισμού για τις διεθνείς σχέσεις τους.

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η ενημέρωση των Διευθύνσεων του Επιστολικού Ταχυδρομείου για θέματα προδιαγραφών ταχυδρομικών προϊόντων, νέων τάσεων στη διεθνή αγορά και διοργάνωση ημερίδων για συμμετοχή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

2.- Αρμοδιότητες Τομέα Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου

Λειτουργία MARKETING Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού:

- Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης και άλλων Συμφωνιών σχετικών με το Επιστολικό Ταχυδρομείο και τα δέματα.

- Νομική βάση για την προσφορά των υπηρεσιών του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Τεχνικές προδιαγραφές και ανάπτυξη προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Συλλογή πληροφοριών σχετικών με αγορά- ανταγωνισμό, ανάλυση στοιχείων MIS (IPC) για Επιστολές και Δέματα.

- Προβλέψεις πωλήσεων.

- Προτάσεις για νέες διεθνείς δραστηριότητες, σχεδιασμός νέων προϊόντων.

- Προτάσεις πολιτικής για την προώθηση του Διεθνούς Ταχυδρομείου .

- Προτάσεις τιμολογιακής πολιτικής για Επιστολικό Ταχυδρομείο και Δέματα Εξωτερικού σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Διεθνείς υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας (ανάπτυξη, διαχείριση των προϊόντων του Διεθνούς Ταχυδρομείου κατά το προ της τελικής τους μορφής στάδιο)

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

Λειτουργία Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού:

- Μεγάλοι πελάτες εξωτερικού

- Προώθηση πωλήσεων .

- Κατάρτιση, διαχείριση συμβολαίων.

- Απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.

- Απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου από το εξωτερικό.

- Υποστήριξη δράσεων προώθησης πωλήσεων της Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου σχετικών με το Διεθνές Ταχυδρομείο.

- Συμφωνίες αποζημίωσης διασυνοριακού ταχυδρομείου (Καταληκτικά Τέλη):

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στις Συμφωνίες για την αποζημίωση του εισερχόμενου Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στις Συμφωνίες για την αποζημίωση του εξερχόμενου Διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Ειδικές συμφωνίες με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ή ιδιωτικούς ταχυδρομικούς φορείς.

- Παρακολούθηση της κίνησης των Διεθνών Λογαριασμών

- Επίλυση θεμάτων με τις ξένες ταχ. Υπηρεσίες σχετικών με το κανονιστικό πλαίσιο των αποζημιώσεων.

- Παρακολούθηση θεμάτων αναταχυδρόμησης.

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

Λειτουργία Συντονισμού και Παρακολούθησης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Διεθνούς Ταχυδρομείου:

- Παρακολούθηση λειτουργίας του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου και της ΥΕΔ Πειραιά.

- Παρακολούθηση λειτουργίας ΥΕΔ Θεσσαλονίκης και ΓΕΜΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Συμφωνίες με αεροπορικές και μεταφορικές εταιρίες για τη μεταφορά των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και των δεμάτων εξωτερικού.

- Κατάρτιση Πινάκων Διαβιβάσεων για τη διακίνηση των διεθνών αποστολών (αεροπορικών - επιφανείας) και καθορισμός δρομολογίων

- Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές εξωτερικού και συστήματος εντοπισμού και παρακολούθησης.

- Δράσεις Αναβάθμισης της ποιότητας στα πλαίσια της IPC.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου των Αναζητήσεων- Αποζημιώσεων αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και των δεμάτων εξωτερικού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία (Τομέας πληροφόρησης και εξυπηρέτησης πελατών).

- Παρακολούθηση λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος διεθνούς ταχυδρομείου.

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

Λειτουργία Συντονισμού και Παρακολούθησης Ποιότητας Διεθνούς Ταχυδρομείου

- Παρακολούθηση της ποιότητας της υπηρεσίας (εξωτερικού) και προτάσεις ενεργειών βελτίωσής της.

- Εκτέλεση ελέγχων ποιότητας της Υπηρεσίας απ' άκρου σ' άκρο του Διεθνούς Ταχυδρομείου (μετρήσεις ΠΤΕ, IPC, POSTEUROP) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις

- Παρακολούθηση λειτουργίας διαγνωστικού συστήματος (στο πλαίσιο εφαρμογής τη Συμφωνίας REIMS) και συστήματος UNEX ελέγχου ποιότητας του εισερχόμενου και εξερχόμενου ταχυδρομείου.

- Ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων των ελέγχων ποιότητας για την αποτελεσματική αξιοποίηση τους.

- Συνεργασία με τον Τομέα Ποιότητας του Επιστολικού Ταχυδρομείου για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων ποιότητας και του διαγνωστικού συστήματος της IPC.

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων

Λειτουργία Σχέσεων ΕΛΤΑ με Διεθνείς Οργανισμούς

- Συντονισμός και οργάνωση των εργασιών που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στους Διεθνείς Οργανισμούς όπως:

- Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση

- PostEurop

- IPC

- Συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών Οργάνων και εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ σε αυτές.

(Συμμετέχουν και άτομα τα οποία ορίζουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε οργάνου και της κάθε επιτροπής).

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του ΕΛΤΑ πάνω σε θέματα Διεθνών Οργανισμών

- Διοργάνωση Συνεδριάσεων , Επιτροπών και ομάδων εργασίας της IPC, ΠΤΕ και των λοιπών οργανισμών

Λειτουργία Διεθνών Συνεργασιών

- Συλλογή στοιχείων για την κατάσταση των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε παγκόσμιο επίπεδο (Συγκρίσεις, δείκτες).

- Συλλογή στοιχείων για την κατάσταση της ταχυδρομικής αγοράς σε διεθνές επίπεδο.

- Συνεργασίες ΕΛΤΑ με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

- Προτάσεις για την ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό.

- Διεθνείς επενδύσεις.

Λειτουργία παρακολούθησης θεμάτων κοινοτικής πολιτικής

- Παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν στην κοινοτική πολιτική και ειδικότερα:

- Κοινοτική Οδηγία για τον Ταχυδρομικό Τομέα

- Συναφείς Οδηγίες

- Διεθνής Οργανισμός Εμπορίου σε ότι αφορά θέματα ταχυδρομείων

- Κοινοτικός διάλογος στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

- Ενημέρωση υπηρεσιακών λειτουργιών του ΕΛΤΑ για τις εξελίξεις πάνω στα θέματα αυτά.

Λειτουργία Μεταφράσεων

- Μεταφράσεις από/σε Ελληνικά, Αγγλικά και Γαλλικά των διεθνών Ταχυδρομικών Ταχυδρομικών Συμβάσεων και λοιπών κειμένων προς χρήση του ΕΛΤΑ

Λειτουργία Αποστολών

- Οργάνωση ταξιδιών ξένων αντιπροσωπειών - επισκεπτών στην Ελλάδα.

- Προετοιμασία ταξιδιών εξωτερικού.

- Συμφωνίες με αεροπορικές εταιρείες , τουριστικά πρακτορεία, ξενοδοχεία για αποστολές εξωτερικού.

- Διεκπεραίωση των εσωτερικών του ΕΛΤΑ διαδικασιών για τις αποστολές στο εξωτερικό.

- Κατάρτιση αρχείου αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν στη διαμονή και διακίνηση ελληνικών αποστολών στις χώρες εξωτερικού.

4. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

5.- Στην Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου υπάγονται απευθείας το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά. Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου, ενώ διοικητικά υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης

Έργο του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου (Κ.Α.Τ) είναι:

- Η διαχείριση της εξερχόμενης- εισερχόμενης αλληλογραφίας του Κέντρου.
- Η διαχείριση των δεμάτων εξωτερικού.
- Η διαχείριση του αεροπορικού Ταχυδρομείου εσωτερικού για λογαριασμό της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Η κατάρτιση ,έλεγχος και διαχείριση των διεθνών λογαριασμών για καταληκτικά τέλη επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων καθώς και των λογαριασμών των αεροπορικών κ.λπ. μεταφορών.
- Η διαχείριση των εισερχομένων από το εξωτερικό δεμάτων και η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στον εκτελωνισμό τους.
- Η διαχείριση των εξερχόμενων - δεμάτων
- Ο σχεδιασμός και η διαχείριση των ροών από και προς το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και των Υπηρεσιών Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά και Θεσσαλονίκης θα γίνεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Αττικής, Πειραιά και Θεσσαλονίκης για τη διασφάλιση παροχής υψηλής ποιότητας Υπηρεσιών Εξωτερικού.

6.- Η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου υποχρεούται να συνεργάζεται και να ενεργεί βάσει των γνωμοδοτήσεων των αρμοδίων Διευθύνσεων για τα θέματα που επηρεάζουν τις εργασίες του δικτύου του ΕΛΤΑ

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Έργο της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι ο σχεδιασμός της πολιτικής του Οργανισμού σε ότι αφορά στο Ταχ. Δίκτυο Συναλλαγής καθώς και:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων
- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.
- Ο συντονισμός για την επίλυση θεμάτων Συναλλαγής που αφορούν συναρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Συναλλαγής.
- Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Μονάδες Συναλλαγής.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Μονάδων Συναλλαγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Διευθύνσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Συναλλαγής.

1.- Αρμοδιότητες Τομέα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής

Λειτουργία Παρακολούθησης Στόχων:

- Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Μονάδες Συναλλαγής και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.
- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παρακολούθηση της πορείας τους.
- Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Συναλλαγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Λειτουργία Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων:

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων επενδύσεων του δικτύου συναλλαγής και παρακολούθηση της πορείας τους.
- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα.
- Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.
- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση της προόδου των έργων και του απολογισμού του κόστους υλοποίησης αυτών .
- Από τις αρμοδιότητες της Λειτουργίας αυτής εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμοδίου οργάνου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού.
- Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του οργανισμού.
- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Μονάδων Συναλλαγής.

Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Συναλλαγής.

- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του δικτύου συναλλαγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.

- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

Λειτουργία Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών:

- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό συναλλαγής.

- Κατάρτιση προδιαγραφών για ταχυδρομικά υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής καθώς και των προδιαγραφών τους.

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό συναλλαγής.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού συναλλαγής.

Λειτουργία Ανθρωπίνων Πόρων:

- Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Μονάδες Συναλλαγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και της αποκέντρωσης.

- Κατανομή Ανθρωπίνων Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.

- Χειρισμός θεμάτων μεταθέσεων - αποσπάσεων προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.

- Περιγραφή θέσεων εργασίας.

- Πρόγραμμα ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων.

- Κατάρτιση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

2.- Αρμοδιότητες Τομέα Αυτοματισμού και Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής

Λειτουργία Σχεδιασμού Αυτοματοποίησης Δικτύου Συναλλαγής:

- Προγραμματισμός του Ταχυδρομικού Δικτύου αυτοματοποίησης (Ταχ. Γραφείων, Πρακτορείων κλπ).

- Σχεδιασμός διαδικασιών και καθορισμός κριτηρίων των προς αυτοματοποίηση Μονάδων Συναλλαγής.

- Επιλογή των εφαρμογών που θα εγκατασταθούν και λειτουργήσουν στις διάφορες βαθμίδες παροχής Ταχυδρομικού έργου.

- Σχεδιασμός διαδικασιών συναλλαγής και συναφών εργασιών στις αυτοματοποιημένες Μονάδες ταχυδρομικού έργου.

- Συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα στη λειτουργική οργάνωση των αυτοματοποιημένων Μονάδων συναλλαγής.

- Σχεδιασμός εντύπων (σκαρίφημα) για τη λειτουργία των αυτοματοποιημένων Μονάδων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων αυτοματισμού.

- Σχεδιασμός διαδικασιών παροχής ταμιευτηριακού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής

- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και καθορισμός διαδικασιών συναλλαγής στις μηχανές παροχής ταχυδρομικού έργου και πώλησης προϊόντων .

- Σύνταξη διαδικασιών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (Internet stations), στα Ταχυδρομικά Γραφεία.

- Έγκριση διαδικασιών παροχής νέων προϊόντων και υπηρεσιών στις αυτοματοποιημένες Μονάδες.

- Στατιστικές μελέτες.

Λειτουργία Υποστήριξης Εφαρμογών Αυτοματοποίησης Δικτύου Συναλλαγής:

- Μέριμνα εγκατάστασης και υποστήριξη λειτουργίας των συστημάτων αυτοματοποίησης στις Μονάδες συναλλαγής του Ταχυδρομικού Δικτύου.

- Παρακολούθηση και υποστήριξη διαδικασιών σωστής παροχής ταχυδρομικού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής.

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας και παροχή βοήθειας στις αυτοματοποιημένες Μονάδες συναλλαγής στην αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

- Μέριμνα προμήθειας και εφοδιασμού των αυτοματοποιημένων Μονάδων συναλλαγής με το αναγκαιούν υλικό (software, hardware και έντυπα) για τη λειτουργία τους.

- Παρακολούθηση διαδικασιών και υποστήριξη παροχής ταμιευτηριακού έργου στις αυτοματοποιημένες θυρίδες συναλλαγής.

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας μηχανών παροχής ταχυδρομικού έργου και πώλησης προϊόντων.

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας σύνταξη διαδικασιών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (Internet stations), στα Ταχυδρομικά Γραφεία.

- Παρακολούθηση και υποστήριξη των διαδικασιών διασύνδεσης και συλλειτουργίας των υποσυστημάτων του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού συστήματος στα ταχυδρομικά Γραφεία.

- Υποστήριξη διαδικασιών παροχής νέων προϊόντων και υπηρεσιών

Λειτουργία Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής:

- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης της συναλλαγής των συναφών μ'αυτή εργα-

σιών και εκτέλεσης έργου εσωτερικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

- Κατάρτιση φάσεων εργασίας, για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία ή πώληση προϊόντος, καθώς και των συναφών τους εργασιών.

- Μελέτες βελτίωσης διαδικασιών συναλλαγής.

- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

- Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού και λοιπού Προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις ανάγκες της αγοράς και το σχεδιασμό νέων προϊόντων ή υπηρεσιών.

- Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του Προσωπικού συναλλαγής.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Καταστημάτων

Λειτουργία Οργάνωσης Καταστημάτων:

- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για Ταχυδρομικά Καταστήματα και έδρες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις.

- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων καθώς και αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μετεγκατάστασης Μονάδων Συναλλαγής αρμοδιότητας Διεύθυνσης Συναλλαγής.

- Σχεδιασμός της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις και εκπόνηση προδιαγραφών από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.

- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση - χωρητικότητα - χρονοαποστάσεις).

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης Ταχυδρομικών Καταστημάτων. Το Πρόγραμμα Επενδύσεων θα είναι σε ετήσιο και σε πενταετή χρονικό ορίζοντα.

- Προσδιορισμός αναγκών, προγραμματισμός προμήθειας και έγκριση χορήγησης ειδικού ταχυδρομικού εξοπλισμού σε Γραφεία συναλλαγής (θυρίδες συναλλαγής, ειδικά θυριδωτά κ.λπ.).

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Συναλλαγής.

- Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών Μονάδων Συναλλαγής (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Γραφείων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Λειτουργία Μισθωμένων Καταστημάτων:

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα και διαδικασίες μισθώσεων. Η πολιτική αυτή θα ακολουθείται από όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων, και κατάρτιση κανονισμών μισθώσεων και στρατηγικής μισθώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ) και αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ).

- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων και ιδιοχρησιμοποιούμενων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

- Θέματα συντήρησης μισθωμένων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών ?Έργων, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Λειτουργία Ιδιόκτητων Καταστημάτων:

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα αγοράς ακινήτων.

Την πολιτική αυτή θα ακολουθούν όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ.

- Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) για τις Μονάδες Συναλλαγής.
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Συναλλαγής.
- Διακήρυξη - εισήγηση αγορών.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς ακινήτων.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Διασφάλιση ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.
- Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (ιδιοχρησιμοποιούμενων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Παρακολούθηση ποιότητας ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).
- Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών ''Εργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4.- Αρμοδιότητες Τομέα Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.

Λειτουργία Δικτύου:

- Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής.
- Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Συναλλαγής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.
- Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Ταχυδρομικών Γραφείων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
- Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων.
- Θέματα αυτόματων μηχανών πώλησης αντικειμένων (γραμματόσημα κλπ).
- Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.
- Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης εκτέλεσης ταχυδρομικών υπηρεσιών και πωλήσεων προϊόντων στις Μονάδες Συναλλαγής.
- Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.

Λειτουργία Ταχυδρομικών Πρακτορείων:

- Σχεδιασμός δικτύου Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ανάπτυξη Δικτύου Μεταπωλητών.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των τύπων των συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.
- Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Έκδοση αποφάσεων σύστασης λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

Λειτουργία Αστικής Διανομής:

- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα αστικής διανομής και λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή τους λειτουργία.
- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
- Επεξεργασία των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων αστικής διανομής και συναφών εργασιών Μονάδων Συναλλαγής.
- Επαναχαρτογράφηση τομέων αστικής διανομής της Ε.Μ Συναλλαγής.
- Εφαρμογή αποτελεσμάτων G.I.S. στις Μονάδες Συναλλαγής.
- Λήψη των αναγκαίων μέτρων και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών αστικής διανομής καθώς και των συναφών εργασιών των Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών των συναφών εργασιών της αστικής διανομής.
- Έλεγχοι έγκαιρης επίδοσης των ταχ. αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου Α? προτεραιότητας.
- Διενέργεια τακτικών ελέγχων σε Περιφερειακές Διευθύνσεις και Μονάδες Συναλλαγής, σχετικά με την εφαρμογή των οδηγιών και των διαδικασιών, την κανονική άφιξη των ταχ. αποστολών, τη σωστή ροή του έργου της ταξινόμησης, την κανονική διανομή της ημερήσιας εισερχόμενης αλληλογραφίας, την καταλληλότητα της αίθουσας και του εξοπλισμού της Υπηρεσίας Διανομής, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων εκτέλεσης της Διανομής.
- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στο αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

Λειτουργία Αγροτικής Διανομής:

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.
- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων.
- Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.

- Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.
- Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Λειτουργία Ασφαλείας και Χρηματεφοδιασμού:
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και σχεδιασμός μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας, για τη συνολική προστασία των Μονάδων Συναλλαγής.
- Εκπόνηση μελετών, οδηγιών και διαδικασιών βελτίωσης της ασφαλείας των Ταχ. Γραφείων, καθώς και της εσωτερικής διακίνησης χρημάτων, χρηματοδεμάτων και φύλαξης των χρηματαποστολών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Εκπόνηση οδηγιών σωστής εγκατάστασης των μέτρων ασφαλείας και ιδιαίτερα των ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας.
- Κατάρτιση σχεδίου ασφαλείας Μονάδων Συναλλαγής.
- Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων μέτρων ασφαλείας.
- Παρακολούθηση της ασφάλειας και της εύρυθμης λειτουργίας των κέντρων χρηματεφοδιασμού.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τη σωστή εγκατάσταση και λειτουργία των μέσων ασφαλείας, εσωτερικής και εξωτερικής προστασίας, των Μονάδων Συναλλαγής και κέντρων χρηματεφοδιασμού και την τήρηση των σχετικών οδηγιών .
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων ασφαλείας και μέριμνα διαρκούς εκσυγχρονισμού των προδιαγραφών τους.

Χειρισμός θεμάτων λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής και καθορισμός των ωραρίων εργασίας σε έκτακτες περιπτώσεις, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Π.Σ.Ε.Α.
- Επεξεργασία προτάσεων σε θέματα ασφάλειας και χρηματεφοδιασμού.
- Επεξεργασία ειδικού σχεδίου ασφαλείας για τη διάρκεια των Ολυμπιακών Αγώνων το 2004, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
- Συνεργασία με το Σύμβουλο ασφαλείας ΕΛΤΑ και τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για όλα τα σχετικά θέματα.

5.- Αρμοδιότητες Τομέα Ποιότητας και Ελέγχου.

Λειτουργία Σχεδιασμού Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
- Επεξεργασία και ανάπτυξη θεμάτων ποιότητας Συναλλαγής, αστικής - αγροτικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων και υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Επανασχεδιασμός διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων για την αναβάθμιση του επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Έλεγχος του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.
- Προτάσεις για την ανάπτυξη Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας στις Μονάδες Συναλλαγής, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
- Συντονισμός παρακολούθησης και συνεργασίας με τους Οργανισμούς Ποιότητας σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων πιστοποίησης της ποιότητας από επίσημους φορείς.
- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους τομείς της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών της Ε.Ε. για την εναρμόνιση του Ταχ. Τομέα σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.
- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού διαδικασιών ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.

Λειτουργία Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
- Θέματα οργάνωσης μέτρησης ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών Συναλλαγής και αστικής - αγροτικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
- Θέματα οργάνωσης ελέγχων ποιότητας διαβιβάσεων, περισυλλογών γραμματοκιβωτίων των Μονάδων Συναλλαγής και επίδοσης των τομέων αστικής και αγροτικής διανομής τους καθώς και των Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
- Θέματα εξεύρεσης των συμμετεχόντων στην διενέργεια ελέγχων ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων, στο εσωτερικό της χώρας.
- Προγραμματισμός επέκτασης εγκατάστασης και μηχανογραφική παρακολούθηση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προτεραιότητας.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των συστημάτων GREX και ελέγχου περισυλλογών με Barcode, στο μέρος που αφορούν στις Μονάδες Συναλλαγής και υποβολή προτάσεων για προσαρμογές, όπου παρατηρούνται προβλήματα ποιότητας.
- Οργάνωση ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.
- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή των ποιοτικών ελέγχων.
- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Μετρήσεων και ελέγχου Ποιότητας και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.
- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.

Λειτουργία Ελέγχου Συναλλαγής:
- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφ. Διευθύνσεων σε θέματα Προσωπικού,

οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.

- Έλεγχος της ορθής κατανομής και διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού στα Κεντρικά και Περιφερειακά Ταχ. Γραφεία και των υπαγόμενων σ' αυτά Ταχ. Γραφείων, σε συνάρτηση με την κίνησή τους.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Καταστήματα Συναλλαγής, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του κτιρίου, την καθαριότητα, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, την τήρηση προγράμματος συντήρησής τους, την σωστή οργάνωση των διαχειρίσεων και των συναφών εργασιών την τήρηση των διαδικασιών και οδηγιών συναλλαγής και εσωτερικού χρηματεφοδιασμού, των ροών διεξαγωγής του ταχ. έργου, την εκτέλεση του συνόλου των προβλεπόμενων υπηρεσιών συναλλαγής.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την ποιότητα περισυλλογής των γραμματοκιβωτίων πρόσοψης καθώς και της έγκαιρης και προγραμματισμένης σφράγισης της αλληλογραφίας.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σχετικά με την τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.

- Παρακολούθηση της χωροθέτησης και της αποτελεσματικότητας του Ταχ. Δικτύου (Γραφεία - Πρακτορεία - Μεταπωλητές - Γραμματοκιβώτια - Αγροτικά Δρομολόγια.

- Γραμματοθυρίδες αγροτικών περιοχών), διατύπωση προτάσεων επαναχωροθέτησης Μονάδων του Δικτύου.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Ταχ. Πρακτορεία, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του καταστήματος, την κατάρτιση του Ταχ. Πράκτορα και του αναπληρωτή του, τη διασφάλιση των ταχ. αντικειμένων εντός του καταστήματος, την εκτέλεση όλων των υπηρεσιών και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη σύμβαση.

- Παρακολούθηση του έγκαιρου εφοδιασμού των Μονάδων με τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό καθώς και την τήρηση προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

- Διατύπωση προτάσεων βιωσιμότητας Μονάδων Συναλλαγής, ύστερα από επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά τους αποτελέσματα και το παραγωγικό τους έργο σε σχέση και με τις εναλλακτικές μορφές ταχ. εξυπηρέτησης.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών συναλλαγής.

- Εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και διατύπωση προτάσεων.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον καθύλη αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

- Η διενέργεια των ελέγχων ποιότητας και ορθής λειτουργίας, Περιφ. Δ/νσεων, Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων, θα γίνεται από κοινού με τα λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Τομέα.

6.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου

Έργο της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων
- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.
- Η επίλυση των καθημερινών προβλημάτων.
- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Εδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.
- Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1.- Αρμοδιότητες Τομέα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

Λειτουργία Ακινήτων:

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.
- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθησης λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).
- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.
- Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Παρακολούθηση της σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.
- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).
- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ κλπ).
- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων κτιρίων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.
- Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά και πώληση ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων Ειδικών Μονάδων παραγωγής.
- Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο).
- Διακήρυξη - εισήγηση αγορών- πωλήσεων.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς - πώλησης ακινήτων.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Διασφάλιση και αξιοποίηση ιδιόκτητων ακινήτων.
- Παρακολούθηση μίσθωσης ιδιόκτητων ακινήτων (μίσθωμα, κοινόχρηστα κλπ)
- Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (μισθωμένων, ιδιοχρησιμοποιημένων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθωμένων ακινήτων σε τρίτους.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).
- Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων.
- Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων και μισθωμένων ακινήτων σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών ‘Εργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Λειτουργία Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων:

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης του Οργανισμού και η παρακολούθηση της πορείας τους.
- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. - Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.
- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση της προόδου των έργων, φροντίδα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια Όργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.
- Από τις αρμοδιότητες της Λειτουργίας αυτής εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμοδίου οργάνου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησής του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του Οργανισμού.
- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.
- Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων.
- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.
- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και συμβούλων επιχειρήσεων.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος ενεργειών και χρονοδιαγράμματος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του επιστολικού ταχυδρομείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας προγραμμάτων δράσης των αρμοδίων Περ/κών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα , έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό Ειδικών Μονάδων Παραγωγής
- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής .καθώς και των προδιαγραφών τους.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Λειτουργία Διάθεσης Υλικών:

- Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε γραμματοκιβώτια.
- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού, συγκέντρωση παραστατικών. ? Ελεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

Λειτουργία Ανθρωπίνων Πόρων:

- Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και της αποκέντρωσης, σύμφωνα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Λειτουργία Παρακολούθησης Στόχων:

- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και παρακολούθηση της πορείας τους.

- Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2.- Αρμοδιότητες Τομέα Εκμετάλλευσης

Λειτουργία Ασφάλειας:

- Παρακολούθηση εγκατάστασης και λειτουργίας και επιμέλειας συντήρησης των συστημάτων ασφαλείας χώρων, μέσων και διαχειριζομένων αντικειμένων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής .

- Παρακολούθηση και έλεγχος της ασφαλούς διαχείρισης των ταχυδρομικών αποστολών στις εγκαταστάσεις των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και στα αεροδρόμια και λιμάνια στα οποία διακινούνται οι αποστολές.

- Παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων των χώρων και εγκαταστάσεων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών για τη διασφάλιση των προδιαγραφών ασφαλείας στην υλοποίηση των λειτουργιών παραγωγής.

Λειτουργία Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής:

- Συντονισμός - παρακολούθηση Κέντρων Διαλογής όλης της χώρας.

- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στα Κέντρα Διαλογής.

- Επισήμανση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας στα Κέντρα Διαλογής. Διενέργεια επιτοπίων ελέγχων.

- Λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής έργου.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Κέντρων Διαλογής υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων , δεικτών απόδοσης στατιστικών στοιχείων .

- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων Προμηθειών και Επενδύσεων στα Κέντρα Διαλογής.

Λειτουργία Συντονισμού Διαβιβάσεων:

- Συντονισμός των μέσων διαβιβάσεων

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων σε θέματα διαβιβάσεων που θα έχουν τεθεί στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Κανονισμών και των Οδηγιών διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών, του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών και των πινάκων διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού (αεροπορικών, χερσαίων και θαλάσσιων).

- Παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).

- Χειρισμός των θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.

- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης περισυλλογής και διαβιβάσεων.

- Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα.

- Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών.

- Συντονισμός για την υλοποίηση νέων σχεδίων διαβιβάσεων.

- Εισηγήσεις για την επέκταση ή την αναβάθμιση των μέσων διαβίβασης.

- Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιρειών κλπ για τη μεταφορά ταχυδρομείου εσωτερικού (κόμιστρα εσωτερικού).

- Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και πληρωμή των λογαριασμών κομίστρων ταχυδρομείου εσωτερικού.

Λειτουργία Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής:

- Παρακολούθηση των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που αφορούν στην αστική διανομή καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

- Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

- Εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής .

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοι-

νοποιούνται άμεσα στην αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

Λειτουργία Παρακολούθησης Συστημάτων

Θέματα παρακολούθησης συστημάτων ιχνηλάτησης T&T.

Θέματα παρακολούθησης συστημάτων περισυλλογής.

Θέματα παρακολούθησης συστημάτων διαχείρισης στόλου οχημάτων.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.

Λειτουργία Οργάνωσης Διαλογής αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Σχεδιασμός και μελέτη των συστημάτων διαλογής .
- Χωροθέτηση συστήματος Κέντρων Διαλογής.
- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ’ αυτή εργασιών, καθώς και των Κέντρων Διαλογής.
- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ’ αυτή εργασιών.
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, και ο υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της διαλογής και τις συναφείς μ’ αυτή εργασίες.
- Συστήματα ιχνηλασίας, track και trace ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).
- Κατάρτιση απαιτήσεων σε εξοπλισμό των Κέντρων Διαλογής.
- Παρατηρήσεις επί του Ταχυδρομικού Κώδικα σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τομέα Διανομής.
- Μελέτη, παρακολούθηση και αξιοποίηση των ID - TAGS, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις πληροφορίες που αντλούνται από το σύστημα M.I.S. των Κέντρων Διαλογής.

Λειτουργία Οργάνωσης Διαβιβάσεων αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για τη διαβίβαση ταχυδρομικών αποστολών και αντικειμένων.
- Μελέτη και οργάνωση δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).
- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.
- Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχυδρομικών αποστολών.
- Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας και καθορισμός χρόνου αντικατάστασης αυτοκινήτων και άλλων υλικών για το έργο των διαβιβάσεων.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων.
- Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων.
- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των διαδρομών.
- Πρόταση για κατάργηση διαδρομών με ίδια μεταφορικά μέσα και χρήση μέσων τρίτων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Σύσταση, τροποποίηση, κατάργηση ταχυδρομικών γραμμών.
- Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχυδρομικών εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.
- Κατάρτιση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού.
- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και προδιαγραφών ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων με μεταφορικά μέσα τρίτων.

Λειτουργία Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων Δεμάτων:

Οι αρμοδιότητες της εν λόγω Λειτουργίας αφορούν στην Οργάνωση Διαλογής και Διαβιβάσεων Δεμάτων και είναι αντίστοιχες με τις προαναφερόμενες για τις Λειτουργίες Οργάνωσης Διαλογής και Οργάνωσης Διαβιβάσεων αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

4.- Αρμοδιότητες Τομέα Οργάνωσης Διανομής

Λειτουργία Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής:

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής διανομής και κατεπειγόντων με το σύστημα G.I.S.
- Παρακολούθηση ,μελέτη, έλεγχος, παροχή οδηγιών, χειρισμός θεμάτων διανομής στην οποία εφαρμόζονται geographical information systems (GIS) των εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.
- Θέματα χρήσης πληροφοριακού συστήματος G.I.S. Ευθύνη συνεχούς ενημέρωσής του.
- Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S. και τις συναφείς μ’αυτή εργασίες.
- Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.
- Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.
- Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.και τις συναφείς μ’ αυτή εργασίες.
- Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανά-

πτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

Λειτουργία Αστικής Διανομής:

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου αστικής διανομής και κατεπειγόντων.

- Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής.

- Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.

- Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

- Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής.

- Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

- Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις .

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

Λειτουργία Ταχυδρομικού Κώδικα:

- Κατάρτιση και διαρκή ενημέρωση (data entry) των στοιχείων που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα με τις συντελούμενες μεταβολές.

- Ανάπτυξη του περιεχομένου της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

- Παρακολούθηση της βάσης δεδομένων των ταχυδρομικών διευθύνσεων και ανάπτυξη συστήματος αλλαγής αυτών.

- Μελέτη αναφορών που προκύπτουν από τη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Εμπορικές Υπηρεσίες για την εμπορική αξιοποίησή του.

- Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις βελτιωμένες μορφές έκδοσης του Ταχυδρομικού Κώδικα (cd- rom μέσω δικτύου INTERNET κ.α.).

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε Ταχυδρομικούς Κώδικες.

- Προσαρμογή της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα για χρήση του συστήματος αυτόματης διαλογής.

- Λειτουργία Δρομολόγησης αντικειμένων Μεγάλων Πελατών καθώς και θέματα δρομολόγησης ταξινόμησης αντικειμένων Μεγάλων Πελατών.

5.- Αρμοδιότητες Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας

Λειτουργία Συστημάτων Μέτρησης της Ποιότητας:

- Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.

- Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων παρακολούθησης ποιότητας υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.

- Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος GREX και Διαγνωστικού Συστήματος

- Θέματα ελέγχου ποιότητας με Q.T.L.

- Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας, από εξωτερικό φορέα.

- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

- Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων εσωτερικού.

- Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών με πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.

- Λειτουργία Διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας.

- Συντονισμός του έργου των Π Υ Ε Τ σε θέματα ποιότητας.

- Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

- Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας

- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό .

- Θέματα παραγωγής των αντικειμένων ελέγχου.

Λειτουργία Παρακολούθησης Ποιότητας Διαδικασιών Ειδικών Μονάδων Παραγωγής:

- Επεξεργασία και ανάλυση θεμάτων ποιότητας Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Προτάσεις για τον επανασχεδιασμό διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Μελέτη του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και προτάσεις για διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Προτάσεις πιστοποίησης κατά ISO Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων πιστοποίησης της ποιότητας από επίσημους φορείς.

- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους τομείς της Διεύθυνσης.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα ποιότητας Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.

- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού

διαδικασιών ποιότητας Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

6.- Αρμοδιότητες Τομέα Συντήρησης Μεταφορικών Μέσων.

Λειτουργία Διαχείρισης:

- Τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.
- Προμήθεια (διαδικασία και έγκριση δαπανών) αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών και εξαρτημάτων των μεταφορικών μέσων.
- Παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο για εύλογο χρονικό διάστημα.
- Παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων, εκτός εργατικών.

Λειτουργία Συντήρησης:

- Έλεγχος της κατάστασης των οχημάτων και δικύκλων και η διενέργεια μικρής κλίμακας συντηρήσεων.
- Διάγνωση βλαβών και απόφαση αν το όχημα ή το δίκυκλο θα σταλεί σε εξωτερικό συνεργείο προκειμένου να επισκευαστεί.
- Συγκέντρωση προσφορών από εξουσιοδοτημένα εξωτερικά συνεργεία για τη συνολική επισκευή ή συντήρηση κάποιου οχήματος ή δικύκλου και η λήψη σχετικής απόφασης.
- Παρακολούθηση της επισκευής - συντήρησης των οχημάτων στα εξωτερικά συνεργεία και τελική παραλαβή των οχημάτων μετά το τέλος των επισκευών.
- Τήρηση και παρακολούθηση των καρτελών των οχημάτων και δικύκλων σε σχέση με τις συντηρήσεις, τις εμφανιζόμενες βλάβες, τις επισκευές και το κόστος τους.
- Τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.
- Παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων, ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο για εύλογο χρονικό διάστημα.

7.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου:

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

2.- Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης και τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Μαρτίου 2002

Ο Πρόεδρος
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ